CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO, Estado de São Paulo, por intermédio de sua Presidência, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 3.994/2019 e da Resolução nº 02/2026, torna público que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao preenchimento dos Empregos Permanentes de **Contador, Controlador Interno, Procurador Jurídico e Tesoureiro**, conforme previsto neste Edital, com prazo de validade de até 02 (dois) anos, contado da data de homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

Os empregos permanentes de que trata este Edital são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos termos do art. 5º da Resolução nº 02/2026, e providos mediante Concurso Público, obedecida a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme art. 6º da mesma Resolução.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com as normas gerais estabelecidas na Lei Municipal nº 3.994/2019, e demais legislações federal, estadual e municipal vigentes e pertinentes.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade do **INEPAM (Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios)**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.825.555/0001-36, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público foi nomeada por meio da Portaria nº 20/2026, sendo composta por Jaine Cristina Barbosa, Paulo Sérgio Nunes e Guilherme Vendrami de Lima.

I - DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos Empregos Públicos atualmente vagos, à formação de cadastro reserva e ao preenchimento das vagas que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade.

1.2 Os Empregos Públicos, número de vagas, carga horária, salário, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos nas tabelas que seguem:

ENSINO SUPERIOR

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Contador	01	20 h/s	R$ 6.100,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou	R$ 90,00

				Curso de Nível Médio de Técnico Contábil e registro no Conselho Regional de Contabilidade	
Controlador Interno	01	20 h/s	R$ 4.000,00	Ensino Superior Completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração de Empresas	R$ 90,00
Procurador Jurídico	01	20 h/s	R$ 5.950,00	Ensino Superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, devendo o candidato, quando legalmente exigível, possuir inscrição principal, suplementar ou transferência para a OAB/SP até a contratação/ exercício	R$ 90,00
Tesoureiro	01	20 h/s	R$ 3.900,00	Ensino Superior em Economia, ou Administração de Empresas, ou Ciências Contábeis	R$ 90,00

1.3 Os candidatos com deficiência deverão observar o Capítulo III deste Edital.

1.4 Os salários dos Empregos Públicos têm como base o mês de julho de 2026.

1.5 As atribuições dos Empregos Públicos constam no Anexo I do presente Edital.

1.6 A jornada semanal de trabalho para cada Emprego Público é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Câmara Municipal de José Bonifácio, em função da natureza do Emprego Público, atividades, escalas, atendendo às necessidades da Administração e ao interesse público.

II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 28/08/2026 às 16h00min do dia 16/09/2026 (PERÍODO EM QUE A 2ª VIA DO BOLETO ESTARÁ DISPONÍVEL), **exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.inepam.org.br**.

2.2.1 Posteriormente ao ato da inscrição, será de responsabilidade exclusiva do candidato a emissão do boleto bancário por meio do site www.inepam.org.br, dentro do período previsto no item 2.2.

2.2.2 O candidato, ao realizar a emissão do boleto, deverá salvar o arquivo em seu dispositivo, não sendo possível o acesso por link após o fechamento das inscrições.

2.2.3 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o Emprego Público pretendido, devendo observar o item 2.2.4.

2.2.3.1 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do Emprego Público pretendido.

2.2.4 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.5 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de José Bonifácio/SP, o INEPAM reserva-se o direito de alocá-los em municípios próximos ao local previsto para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

2.2.6 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e possuir condições para o exercício das atribuições inerentes ao Emprego Público a que concorre e estar quite com a Justiça Eleitoral;

c) estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigido para o Emprego Público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao Emprego Público;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Emprego Público, comprovada em avaliação médica;

g) ter sido habilitado previamente neste Concurso Público;

h) não ter sido condenado, com trânsito em julgado por crime cometido contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou tenha impedimento legal vigente à incompatibilidade objetiva com o exercício do emprego, observando os efeitos jurídicos da condenação e demais normas aplicáveis;

i) apresentar a declaração de bens quando da admissão/contratação.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 16/09/2026.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (Correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Emprego Público ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.inepam.org.br, clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da página, selecionar o Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de José Bonifácio, opção Fale Conosco, assunto: correção de cadastro do candidato, e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público por esse meio.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente Concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o Emprego Público e aplicação das provas, pois é de sua responsabilidade acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de José Bonifácio o direito de excluir do Concurso Público aquele que as preencher com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de José Bonifácio ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos relativos ao candidato com deficiência e ao candidato que solicitar isenção de taxa, conforme previsto neste Edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.inepam.org.br;

b) localizar no site o link correlato ao Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de José Bonifácio;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Câmara Municipal de José Bonifácio reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Câmara Municipal de José Bonifácio indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de José Bonifácio utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos.

2.11 Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, **A FICHA DE INSCRIÇÃO E O BOLETO BANCÁRIO, INCLUSIVE 2ª VIA, NÃO ESTARÃO MAIS DISPONÍVEIS NO SITE.**

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Câmara Municipal de José Bonifácio e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ao INEPAM solicitação contendo: nome completo, RG, CPF, telefone(s), bem como a solicitação de condição especial prevista no Anexo III desse Edital, indicando no envelope: Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de José Bonifácio e o Emprego Público para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer durante o período das inscrições não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – Da Participação de Candidato com Deficiência.

Da isenção na taxa de inscrição

2.17 Em conformidade com a Lei Municipal nº 3.994/2019, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou membro de família de baixa renda, cuja renda per capita familiar seja igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) de um salário mínimo OU seja doador de medula óssea ou de sangue em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.

2.17.1 O candidato que atender aos requisitos acima deverá, obrigatoriamente, encaminhar entre os dias 28/08/2026 a 02/09/2026, via SEDEX ao INEPAM, Caixa Postal 390, CEP 18682-970, envelope lacrado indicando: Isenção de Taxa de Inscrição – Concurso Público nº 001/2026, José Bonifácio/SP – Nome do candidato e Emprego Público de inscrição, com os seguintes documentos:

a) uma via do requerimento de solicitação de isenção da taxa, conforme Anexo V deste Edital, devidamente assinado;

b) cópia (autenticada ou documento eletrônico) do cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, ou do documento que comprove o cadastro no CadÚnico, com a expressa apresentação do NIS (Número de Identificação Social);

c) para enquadramento como doador de sangue, o candidato deverá comprovar a realização de, no mínimo, 03 (três) doações no período exigido pela Lei Municipal 3.994/2019, com a indicação das respectivas datas; para enquadramento como doador de medula óssea, deverá apresentar o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea ou comprovante de inscrição no REDOME;

d) cópia simples do RG e CPF do candidato;

e) cópia simples do comprovante de residência;

f) cópia simples do boleto bancário não pago.

2.17.2 Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, correio eletrônico, fora do prazo ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

2.17.3 Os envelopes sem data de protocolo da ECT conforme estabelecido no item 2.17.1 serão considerados indeferidos.

2.17.4 A declaração/documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

2.17.5 Não será concedida isenção ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção sem atender aos requisitos;

d) não enviar a documentação conforme previsto no item 2.17.1;

e) não observar os prazos.

2.17.6 A Câmara Municipal de José Bonifácio e o INEPAM, a qualquer tempo, poderão realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

2.18 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção será divulgado no site www.inepam.org.br, conforme cronograma do Anexo VII.

2.19 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção deverá fazê-lo de forma fundamentada através do site www.inepam.org.br, nos prazos previstos no Anexo VII.

2.20 O candidato com isenção deferida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.21 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso, antes do encerramento das inscrições, às 16h00min do dia 16/09/2026 deverá acessar novamente o site www.inepam.org.br, imprimir a 2ª via do boleto e pagá-lo até a data de vencimento (16/09/2026).

III - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei n° 7.853/1989 e Lei Brasileira de Inclusão, Lei 13.146/2015, é assegurado o direito de inscrição para Empregos Públicos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4° do Decreto Federal n° 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ, Lei Estadual nº 14.481/11 e Lei Federal 14.126/2021.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Emprego Público, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais da função pública.

3.3.1 O candidato com deficiência será convocado na 5ª vaga, na 21ª vaga, na 41ª vaga, na 61ª vaga e assim por diante, conforme percentuais previstos nos itens acima.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, **no período de inscrição**, além de observar os procedimentos descritos no Capítulo II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo, com as seguintes informações:

a) **ANEXO III, PREENCHIDO E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO E FUNDAMENTADO.**

b) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

c) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

d) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INEPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

e) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico;

Modelo do envelope (via SEDEX)

Ao INEPAM
Concurso Público nº 001/2026
Câmara Municipal de José Bonifácio
Emprego Público: _____
Participação de Candidato com Deficiência
Caixa Postal 390 – CEP 18682-970

3.6.1 O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência.

3.6.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

3.6.3 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.4 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos com deficiência serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado pessoa com deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto neste Edital, será convocado pela Câmara Municipal de José Bonifácio, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

3.12 O candidato com deficiência deverá observar as vagas reservadas previstas no item 3.3 deste Edital.

IV - DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público nº 001/2026 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os Empregos Públicos. Para Procurador Jurídico, haverá, ainda, prova discursiva e avaliação de títulos, de caráter classificatório, sem prejuízo da eliminação decorrente do não comparecimento na prova discursiva.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da sede da Câmara

Municipal de José Bonifácio e no site www.inepam.org.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.1 Eventualmente, se o nome do candidato não constar na Lista de Inscritos para as provas, este deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste Edital.

4.2.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, o candidato poderá participar do Concurso Público apresentando o comprovante de pagamento, devendo preencher, datar e assinar formulário específico.

4.2.3 A inclusão de que trata o item 4.2.2 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da inscrição.

4.2.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada.

4.3 O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário e local definidos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.4 O candidato que necessitar alterar algum dado cadastral deverá solicitar a alteração por meio do site www.inepam.org.br.

4.5 São de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.6 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, conforme convocação disponível no site www.inepam.org.br, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.12;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver durante a aplicação das provas fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido;

g) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

j) não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

m) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

n) estiver usando relógio smartwatch.

Da Prova Objetiva

4.8 A prova objetiva para todos os Empregos Públicos visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do Emprego Público.

4.9 A prova objetiva está prevista para ser realizada no dia **11/10/2026** a partir das 08h00min para o 1º período, horário em que serão fechados os portões.

4.9.1 A convocação e confirmação da data e local de realização das provas serão divulgadas nos sites www.inepam.org.br e www.camarajosebonifacio.sp.gov.br conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo VII.

4.9.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.10 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Emprego Público	Prova	Quantidade de Questões
Todos os Empregos Públicos	Português Matemática Conhecimentos Gerais - Legislação Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 15

4.11 A duração da prova objetiva será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97), Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.12.1 Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 4.12 e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.12.2 O candidato que não apresentar o documento não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.12.3 Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.13 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas.

4.14 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.15 Durante as provas objetivas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.16 Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos fornecidos pelos fiscais.

4.16.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado utilizando, manuseando ou portando fora do invólucro lacrado telefone celular ou outro equipamento eletrônico durante o período de aplicação da prova.

4.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.18 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.18.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de desclassificação.

4.19 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas e discursivas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade que ficará em local reservado e será responsável pela criança.

4.19.1 A candidata deverá solicitar antecipadamente (mínimo 5 dias antes da prova) através do e-mail candidato@inepam.org.br, inserindo no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de José Bonifácio.

4.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala ou do local de provas, ressalvado o tempo despendido com a amamentação, que será compensado durante a realização da prova, nos termos da Lei Federal nº 13.872/2019.

4.21 É reservado ao INEPAM e à Câmara Municipal de José Bonifácio, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.22 O horário de início das provas será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.23 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.24 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões.

4.25 A folha de respostas é o único documento válido para a correção.

4.25.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.25.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.25.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.25.4 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.26 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetivas depois de transcorrida 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.26.1 Após o término do prazo previsto, não será concedido tempo adicional.

4.27 Ao final da prova, o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de respostas ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.28 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.29 O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.camarajosebonifacio.sp.gov.br, conforme Anexo VII – Cronograma do Concurso Público.

4.30 Para realização da prova objetiva deverá ser observado, também, o Capítulo V – Do Julgamento das Provas e da Habilitação.

4.31 O candidato que desejar obter a Declaração de Comparecimento para fins de comprovação de realização da prova objetiva deverá levar o Anexo IV impresso e devidamente preenchido para que o Coordenador responsável no local assine/carimbe ao final da realização das provas objetivas.

Da Prova de Títulos

4.32 Os candidatos inscritos para o Emprego Público de Procurador Jurídico convocados para a realização da prova discursiva deverão entregar os títulos na mesma data da aplicação dessa prova, conforme as disposições previstas neste Edital.

4.33 A entrega será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

4.34 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregar o formulário preenchido e assinado, acompanhado dos documentos, conforme previsto no item 4.42, durante o período de realização da prova correspondente ao Emprego Público.

4.35 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

TÍTULOS ACADÊMICOS

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTO SENSU - Título de doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos	05	Diploma devidamente registrado ou Ata de defesa e aprovação da tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTO SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área	03	Diploma devidamente registrado ou Ata da defesa e aprovação da dissertação do mestrado, ou

relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.		declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	02	Certificado de Pós Graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC.

4.36 A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu).

4.37 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos apresentados na forma, no prazo e de acordo com as condições estabelecidas neste Capítulo.

4.38 Somente serão pontuados os títulos que não são requisitos para convocação/contratação no Emprego Público, conforme tabela do item 1.2.

4.39 Se comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela deste Capítulo e relacionados no formulário do Anexo VI, a respectiva pontuação será anulada e, comprovada a responsabilidade do candidato, este poderá ser excluído do Concurso Público, assegurado o contraditório.

4.40 Caso o candidato ainda não disponha do diploma de mestrado ou doutorado, poderá apresentar a ata de defesa e aprovação, acompanhada de declaração de conclusão expedida pela instituição de ensino.

4.41 O título obtido no exterior somente será aceito se estiver devidamente reconhecido ou revalidado por instituição brasileira competente, na forma da legislação vigente, acompanhado de tradução juramentada quando aplicável.

4.42 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo VI deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada cópia autenticada ou com autenticação eletrônica que permita a verificação da autenticidade do documento de cada título declarado conforme descrito neste item, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

4.42.1 O preenchimento incompleto ou incorreto poderá ocasionar a desconsideração do título cuja identificação ou correspondência não seja possível, assegurada a análise objetiva da documentação apresentada.

4.43 Caso o candidato apresente outra via (recibo) do formulário constante no Anexo VI, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

4.44 Somente serão recebidos documentos que sejam cópias autenticadas ou assinados eletronicamente.

4.44.1 Não serão recebidos/analisados os documentos originais e as cópias simples.

4.45 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo.

4.46 O protocolo da relação de títulos somente terá recibo se o candidato levar uma segunda via do formulário de entrega de títulos impresso. Levando a segunda via do formulário impresso, nela constará a assinatura/carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos, que será entregue ao candidato.

4.47 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.48 Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.49 Não serão pontuados títulos que não estejam relacionados no formulário do Anexo VI.

4.50 A análise dos títulos será feita pelo INEPAM.

Da Prova Discursiva para Procurador Jurídico

4.51 Respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência, a prova discursiva será aplicada aos 10 (dez) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para o Emprego Público de Procurador Jurídico da lista da ampla concorrência e ao candidato com deficiência mais bem classificado na prova objetiva, desde que obtenha a pontuação mínima exigida.

4.51.1 A convocação para realização da prova discursiva será divulgada no mural da Câmara Municipal de José Bonifácio e no site www.inepam.org.br, conforme Anexo VII – Cronograma do Concurso.

4.52 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural da Câmara Municipal de José Bonifácio e no site www.inepam.org.br.

4.53 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Discursiva em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.53.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova discursiva seja qual for o motivo alegado.

4.53.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova discursiva em virtude de afastamento do candidato do local de prova, ressalvadas as condições especiais e o tempo adicional previamente deferidos nos termos do Capítulo III deste Edital e aos itens 4.19 e 4.20 deste Capítulo.

4.54 Os candidatos convocados para a Prova Discursiva deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.12.

4.54.1 O candidato convocado para prova discursiva deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.55 Durante a realização da Prova Discursiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.56 A Prova Discursiva de caráter classificatório destina-se a avaliar os conhecimentos que os candidatos possuem para o desempenho de atividades que são inerentes ao Emprego Público pleiteado, assim como sua capacidade de expressão em linguagem técnica, de forma que versará sobre tema relacionado no conteúdo programático, Anexo II deste Edital.

4.57 A data prevista para a Prova Discursiva consta no Cronograma - Anexo VII deste Edital. O local, horário e outras informações pertinentes à realização da Prova Discursiva serão divulgados no Edital de Convocação.

4.58 Para definição dos candidatos convocados para a Prova Discursiva, inclusive em caso de empate na última posição, serão aplicados os critérios previstos no item 7.2.1.

4.59 O tempo de duração da Prova Discursiva será de até 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento da Folha Oficial da Prova Discursiva.

4.60 O candidato somente poderá levar consigo sua Folha de Rascunho após 01 (uma) hora contada do efetivo início das provas.

4.61 Os candidatos convocados deverão comparecer ao local da Prova Discursiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento de identificação e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

4.62 Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos, legislação, súmulas, enunciados, orientações jurisprudenciais e precedentes normativos ou qualquer outro material de consulta.

4.63 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o INEPAM poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital dos candidatos no dia de realização da prova, bem como usar detector de metais.

4.64 A Prova Discursiva será composta de 02 (duas) questões, com valor de 05 (cinco) pontos cada. Todas as questões deverão ser respondidas em no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas cada.

4.65 A Prova Discursiva será avaliada quanto à adequação da resposta ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e ao uso de linguagem adequada, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

4.66 O candidato deverá utilizar para rascunho a Folha de Rascunho, que será entregue junto à Folha de Questões, e passar as questões a limpo, à tinta, em letra legível, na Folha Oficial da Prova Discursiva. Essa folha deve ser preenchida com bastante atenção, pois não poderá ser substituída, sendo o candidato o único responsável pela sua entrega.

4.67 As provas feitas a lápis ou com letra ilegível serão anuladas pela Banca Examinadora.

4.68 A Folha Oficial da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não o apropriado (Canhoto de Identificação do candidato).

4.69 A detecção de qualquer marca identificadora do candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da referida prova.

4.69.1 Na elaboração dos textos, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários sem, contudo, produzir qualquer identificação na Folha Oficial da Prova Discursiva, além daquelas fornecidas e permitidas.

4.69.2 Quando da realização da Prova Discursiva, caso a redação exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra “Assinatura”.

4.69.3 Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

4.70 A Folha Oficial da Prova Discursiva deverá conter o mesmo número de prova sequencial constante do Canhoto de Identificação do candidato, sob pena de nulidade da prova, sendo o candidato responsável pela verificação.

4.71 A questão discursiva que não obedecer ao tema proposto será anulada.

4.72 O candidato receberá nota 0 (zero) na Prova Discursiva em casos de não obedecer ao teor técnico proposto ou de não haver texto na Folha Oficial da Prova Discursiva.

4.73 O candidato, ao término da realização da Prova Discursiva, deverá obrigatoriamente devolver a Folha Oficial da Prova Discursiva devidamente preenchida e assinada no Canhoto de Identificação do candidato.

4.74 A correção da Prova Discursiva será realizada sem o conhecimento do nome do candidato.

4.75 Ao final da Prova Discursiva, os três últimos candidatos da sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local.

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:
NP = Nota da prova
NA = Número de acertos
TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. Para o Emprego Público de Procurador Jurídico, serão habilitados e convocados para a Prova Discursiva os 10 (dez) candidatos mais bem classificados na lista de ampla concorrência e o candidato com deficiência mais bem classificado na prova objetiva, desde que tenham obtido nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observados os critérios de desempate previstos no item 7.2.1.

5.4 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será eliminado do Concurso Público. Para o Emprego Público de Procurador Jurídico, serão eliminados os candidatos que não forem convocados para a realização da Prova Discursiva.

5.5 A pontuação da Prova de Títulos será considerada somente para os candidatos ao Emprego Público de Procurador Jurídico habilitados na prova objetiva e convocados para a Prova Discursiva.

VI - DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A nota final dos candidatos aprovados corresponderá à soma das notas obtidas nas provas aplicáveis ao respectivo emprego público.

6.2 Para os empregos públicos de Contador, Controlador Interno e Tesoureiro, a nota final será composta exclusivamente pela pontuação obtida na prova objetiva, observado o disposto no item 6.1.

6.3 Para o Emprego Público de Procurador Jurídico, a nota final corresponderá à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova discursiva e na prova de títulos.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade de pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) com maior idade (nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, para candidatos com 60 anos ou mais);
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
e) maior idade;
f) maior quantidade de participação como jurado em tribunal do júri, conforme previsto no art. 440 do Código de Processo Penal;

7.2.1 Para o Emprego Público de Procurador Jurídico serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) com maior idade (nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, para candidatos com 60 anos ou mais);
b) maior nota na Prova Discursiva;
c) maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
d) maior pontuação em Língua Portuguesa;
e) maior pontuação em Matemática;
f) maior quantidade de participação como jurado em tribunal do júri, conforme previsto no art. 440 do Código de Processo Penal;

7.3 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.4 Os candidatos classificados serão enumerados, por Emprego Público, em listas distintas: lista geral (todos os candidatos aprovados) e lista de candidatos com deficiência.

VIII - DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo VII (cronograma) deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.inepam.org.br, clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da

tela, identificar o Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de José Bonifácio, clicar em Fale Conosco, escolher assunto: Recurso e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

a) da Publicação do Edital;

b) da divulgação da Lista de Inscritos;

c) da divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;

d) da divulgação da classificação e das notas;

e) do resultado do pedido de isenção;

f) do espelho de correção da Prova Discursiva;

g) da nota da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nas alíneas do item 8.2.1, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no caput deste item não será aceito por e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.camarajosebonifacio.sp.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, sem prejuízo do exercício da autotutela administrativa e do controle de legalidade pelos órgãos competentes.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX - DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Câmara Municipal de José Bonifácio responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, o que estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.camarajosebonifacio.sp.gov.br.

10.2 Constatada inexatidão ou irregularidade nas informações ou nos documentos apresentados pelo candidato, este será notificado para manifestação, podendo, após decisão fundamentada, ser eliminado do Concurso Público, com a consequente anulação dos atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

10.3 O INEPAM e a Câmara Municipal de José Bonifácio não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste Edital até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Câmara Municipal de José Bonifácio localizada na Avenida Romeu Maia Souto, nº 20, Centro, CEP 15.200-000, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de José Bonifácio.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito das datas e dos horários de realização das provas e dos demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital. As demais publicações estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.camarajosebonifacio.sp.gov.br.

10.6 Caberá à Câmara Municipal de José Bonifácio a homologação deste Concurso Público.

10.7 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e as alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas.

10.8 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail candidato@inepam.org.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de José Bonifácio), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de José Bonifácio.

10.9 A Câmara Municipal de José Bonifácio e o INEPAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.10 A Câmara Municipal de José Bonifácio e o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; d) correspondência recebida por terceiros.

10.11 A Câmara Municipal de José Bonifácio e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.12 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.camarajosebonifacio.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.13 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.14 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pela Câmara Municipal de José Bonifácio e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.15 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de José Bonifácio poderá anular a inscrição, a prova ou a contratação do candidato, quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades no certame, observado o procedimento previsto no item 10.2..

10.16 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.17 A aprovação dentro do número de vagas expressamente previsto neste Edital gera direito à convocação durante o prazo de validade do concurso, observada a ordem de classificação e ressalvadas situações excepcionais reconhecidas pela jurisprudência. A aprovação fora do número de vagas gera expectativa de direito, sem prejuízo das hipóteses de preterição arbitrária ou imotivada.

10.18 Após o ato de homologação do Concurso Público, as folhas de respostas serão encaminhadas à Câmara Municipal de José Bonifácio, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.19 Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme disposto no presente Edital e à apresentação dos documentos que lhes forem exigidos.

10.20 A Câmara Municipal de José Bonifácio homologará o Concurso Público após a publicação da classificação final e vencido o prazo para recursos.

10.21 Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à convocação/contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Câmara Municipal.

10.22 Ao se inscrever, o candidato responsabilizar-se-á moral e judicialmente pelas informações prestadas e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

10.23 A Câmara Municipal de José Bonifácio poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

10.24 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Câmara Municipal de José Bonifácio, ouvida a Comissão de Concurso Público.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

José Bonifácio, 21 de agosto de 2026.

Rafael Claudemiro Nizato
Presidente

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

CONTADOR

Assistir à Presidência e à Mesa quanto ao planejamento, elaboração e execução do orçamento da Câmara; Orientar e acompanhar o empenho das despesas e a disponibilidade de recursos; Dirigir e responder pelos serviços da escrituração contábil, pela elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa, pelo balanço anual e pelos relatórios e demonstrativos periódicos, observadas as disposições da Lei nº 4.320, de 17.03.1964, da Lei Complementar nº 101, de 05.04.2000, e demais normas que dispõem sobre esses trabalhos; Cumprir e fazer cumprir, nos respectivos prazos, as instruções regulamentares expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado referentes à contabilidade e à prestação de contas da Câmara; Preparar e acompanhar o processamento do empenho das despesas e conferir as respectivas ordens de pagamento; Adequar os serviços e os trabalhos da contabilidade às determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado; Conferir as requisições, as autorizações e a comprovação das despesas realizadas sob forma de adiantamento; Prestar as informações solicitadas pela Presidência e pela Mesa referentes à execução do orçamento e da contabilidade da Câmara; Manter a escrituração e os livros de registros da contabilidade em dia; Acompanhar os serviços da Tesouraria e do Almoxarifado, verificando se os respectivos registros estão compatíveis com os registros da contabilidade, em seus aspectos financeiro e patrimonial; e Assinar os balancetes, os balanços anuais e os relatórios e demonstrativos elaborados pela contabilidade.

CONTROLADOR INTERNO

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, assegurando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como acompanhar a execução orçamentária e financeira; Fiscalizar e analisar os atos administrativos, verificando sua conformidade com a legislação vigente e as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente quanto às exigências da AUDESP; Elaborar relatórios periódicos de controle interno, pareceres e recomendações técnicas, propondo medidas corretivas e preventivas para o aprimoramento da gestão; Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, bem como das obrigações acessórias e prestações de contas perante o Tribunal de Contas; Analisar processos administrativos, rotinas e controles internos, visando identificar falhas, riscos e oportunidades de melhoria na gestão pública; Orientar a Câmara quanto à correta aplicação das normas legais e procedimentos administrativos contábeis, atuando de forma preventiva; Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações e documentos quando solicitados; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do Emprego Público; Auxiliar a Diretoria Legislativa e Diretoria Administrativa Financeira da Câmara Municipal, quando solicitado.

PROCURADOR JURÍDICO

Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas; Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas; Representar a Câmara, em juízo ou fora dela, na defesa de seus direitos e interesses, na

propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e recursos; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de Comissões Legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; Orientar a elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação; Redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; Assessorar pregoeiro, equipe de apoio ao pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos; Analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e atendimento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes; Conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente; Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara Municipal; Dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal em quaisquer processos administrativos e judiciais; Praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara; Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso; Propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; Desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara Municipal; Auxiliar a Secretaria quanto à expedição de ofícios e demais expedientes; Assessorar juridicamente o Diretor Legislativo e o Diretor Administrativo nas comissões de sindicância, de licitação e de inquéritos administrativos, quando solicitado pela Presidência ou pelo Diretor; Comparecer às sessões legislativas quando convocado.

TESOUREIRO

Responder pelos serviços de tesouraria da Câmara, movimentando os recursos financeiros disponíveis e emitindo os cheques para o pagamento de despesas regularmente empenhadas e processadas; Manter sob sua guarda numerário, talões de cheques e outros pertencentes à Câmara; Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Executar as conciliações bancárias, prestar informações nos processos de sua alçada; Conferir a exatidão dos documentos antes de autorizar os pagamentos; Recolher aos bancos, em conta corrente de titularidade da Câmara, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verificar diariamente os valores sob sua guarda e os valores mantidos nas contas bancárias, os depósitos efetuados, os cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade da movimentação financeira; Manter o controle atualizado das contas bancárias;

Preparar boletim do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, apresentando a posição da situação financeira existente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Emprego Público de Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS GERAIS – LEGISLAÇÃO – TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS

Lei Orgânica do Município de José Bonifácio https://camarajosebonifacio.sp.gov.br/upload/documento/leiorganica/lei_organica.pdf , atualizada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2026. Lei nº 3.994/2019. Resolução 02/2026 da Câmara Municipal.

INFORMÁTICA – TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS

Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows 11 (versão 25H2), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, Ferramenta de Captura), configurações de periféricos (impressoras, scanners, monitores, dispositivos USB, Bluetooth), noções básicas de hardware e software (identificação de CPU, memória RAM, HD/SSD, placa-mãe, drivers, tipos de software: sistema e aplicativo), Pacote Microsoft Office 365 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) — operações básicas: criação, edição, formatação simples, cabeçalhos/rodapés, listas, tabelas, impressão, fórmulas elementares (SOMA, MÉDIA), gráficos básicos, salvar e compartilhar; Correio eletrônico (Outlook): adicionar conta, compor/enviar/encaminhar/responder mensagens, anexar/abrir/salvar arquivos, configurar assinatura, imprimir e-mails; Recursos e utilização do Adobe Reader: abrir PDFs, pesquisar, realçar, comentar, preencher formulários e imprimir; Noções de Internet: navegadores (Edge/Chrome/Firefox), navegação por abas, uso de buscadores, links, favoritos, download e impressão de páginas; Segurança na Internet: senhas seguras, reconhecimento de phishing, atualizações do sistema e antivírus, cuidados ao baixar anexos e ao acessar links suspeitos; manipulação de arquivos e pastas no Windows 11: criar/renomear/copiar/mover/excluir pastas e arquivos, atalhos, área de transferência, propriedades de arquivos, exibir extensões; uso dos menus e interação entre aplicativos embarcados e Office 365 (copiar/colar entre apps, inserir objetos, salvar em formatos compatíveis).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contador

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: analise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata. Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao

Setor Público (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos orçamentários e adicionais, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, receita e despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento). Direito tributário: Noções de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e isenções. Princípios Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Taxas. Contribuição de melhoria. Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. ITBI – Imposto sobre Transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar Nº 116/2003. Controle governamental: Controles externos e internos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, estrutura organizacional e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Constituição Federal 1988: Seção IX da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Arts. 70 ao 75. Auditoria interna e externa: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA), Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna), Auditoria no setor público: Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Operacionalidade. Prática de auditoria governamental. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021, conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Controlador Interno

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos,

Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos orçamentários e adicionais, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, receita e despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento). Controle governamental: Controles externos e internos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, estrutura organizacional e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Constituição Federal 1988: Seção IX da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Arts. 70 ao 75. Auditoria interna e externa: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA), Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna), Auditoria no setor público: Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Operacionalidade. Prática de auditoria governamental. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). Direito administrativo: Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes e deveres da Administração Pública. Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; autorização, delegação, permissão e concessão de serviço público. Controle e responsabilização da administração: Responsabilidade civil do Estado. Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021, conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Procurador Jurídico

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões

metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais –OS. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a

termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – Competência tributária. 3.2 - Limitações da competência tributária. 3.3 – Capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público

Tesoureiro

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, método de avaliação de estoque, plano de contas, analise das demonstrações contábeis: analise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata. Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual Técnico de Orçamento (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Crédito Orçamentário

e Adicional, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, Receita e Despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento). Direito tributário: Noções de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e isenções. Princípios Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Taxas. Contribuição de melhoria. Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. ITBI – Imposto sobre Transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar Nº 116/2003.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de José Bonifácio/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
EMPREGO PÚBLICO :			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐**SIM** ☐**NÃO**

Se sim, especifique a deficiência:

_____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo:

_____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?
☐**SIM** ☐**NÃO**

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTÉRPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA.
QUAL?_____
___

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

José Bonifácio, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Ao INEPAM, banca organizadora do Concurso Público, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a) _____ (nome completo), portador(a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____ realizou prova objetiva no ____ período do referido certame no dia __/__/____.

_____
Assinatura do Candidato

_____
Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável
(INEPAM)

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO,

Eu, _____(nome) _____(nacionalidade), _____(estado civil), _____(profissão), portador(a) do RG nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, inscrito(a) no Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de José Bonifácio, para o Emprego Público de _____, venho, por meio deste, solicitar:

◯ Isenção da taxa de inscrição por ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;

◯ Isenção da taxa de inscrição por ser membro de família de baixa renda, cuja renda per capita familiar seja igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) de um salário mínimo.

◯ Isenção por ser doador de medula óssea

◯ Isenção por ser doador de sangue

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, seguem os comprovantes conforme exige o Edital de abertura de inscrição.

Por fim, informo que estou ciente que o deferimento ou indeferimento de isenção da taxa de inscrição será divulgado conforme Cronograma – Anexo VII do Concurso Público.

José Bonifácio, ___ de ___ de 2026.

_____
Assinatura

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Câmara Municipal de José Bonifácio – Concurso Público nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO:_____

Nº DE INSCRIÇÃO:_____
RG: _____

EMPREGO PÚBLICO: _____

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTO SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata de defesa e aprovação da tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTO SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da defesa e aprovação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós–Graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós-Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas:_____

Assinatura do candidato: _____

Data: ____/____/_____

Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo.
Não colocar os documentos dentro de envelope

ANEXO VII

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	21/08/2026
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, INCLUSIVE 2ª VIA	**Das 10h00min do dia 28/08/2026 às 16h00min do dia 16/09/2026**
Prazo de solicitação de pedido de isenção	**Das 10h00min do dia 28/08/2026 às 16h00min do dia 02/09/2026**
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	09/09/2026
Prazo de recurso dos pedidos de isenção	10, 11 e 14/09/2026
Homologação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção	15/09/2026
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	16/09/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos	23/09/2026
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	24, 25 e 28/09/2026
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva	01/10/2026
Realização das provas objetivas	**11/10/2026**
Divulgação de gabarito das provas objetivas	12/10/2026
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	13, 14 e 15/10/2026
Divulgação do julgamento dos recursos	22/10/2026
Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da classificação com a nota da prova objetiva	30/10/2026
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva	03, 04 e 05/11/2026
Homologação da nota da prova objetiva e da classificação e convocação para realização da prova discursiva e entrega de títulos para o Emprego Público de Procurador Jurídico	11/11/2026
Realização da prova discursiva e entrega de títulos para o Emprego Público de Procurador Jurídico	22/11/2026
Divulgação do gabarito das provas discursivas para o Emprego Público de Procurador Jurídico	23/11/2026
Prazo de recurso do gabarito da prova discursiva para o Emprego Público de Procurador Jurídico	24, 25 e 26/11/2026
Divulgação da nota da prova discursiva e títulos para o Emprego Público de Procurador Jurídico	04/12/2026

Prazo de recurso da nota da prova discursiva e títulos para o Emprego Público de Procurador Jurídico	07, 08 e 09/12/2026
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público	16/12/2026

*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.
** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no Mural da Câmara Municipal de José Bonifácio e nos sites www.inepam.org.br e www.camarajosebonifacio.sp.gov.br. As publicações também serão realizadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo.